

Согласовано со Студенческим советом  
СФИ

Утверждено Ректором СФИ

Протокол № 03 от 01.10.2021 г.

Приказ № 48/1-21 од от 01.10.2021 г.

## **Положение о порядке перевода обучающихся**

### **I. Общие положения.**

1. Настоящее Положение<sup>1</sup> определяет порядок перевода обучающегося Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Свято-Филаретовский институт» (далее – СФИ, Институт) в другую организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня, устанавливает правила перевода лиц, обучающихся по программам бакалавриата, программам магистратуры, до истечения нормативных сроков их освоения (далее соответственно - Положение, перевод, обучающиеся, образовательные программы) из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую образовательную организацию (далее соответственно - исходная организация, принимающая организация), а также порядок перевода внутри Института.

2. Пункты 3 – 27 настоящего Положения не распространяется на:

- перевод лиц, обучающихся по образовательным программам, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишения организации, осуществляющей образовательную деятельность, государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;
- перевод обучающихся из одной федеральной государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность и находящейся в ведении органов, указанных в части 1 статьи 81 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в другую такую организацию;
- перевод обучающихся при сетевой форме реализации образовательных программ;
- перевод обучающихся внутри Института.

### **II. Перевод из одной организации в другую.**

3. Сроки проведения перевода, в том числе сроки приема документов, необходимых для перевода: с 1 по 20 августа ежегодно.

4. Перевод осуществляется при наличии в принимающей организации вакантных мест (далее - вакантные места для перевода).

5. Количество вакантных мест для перевода в Институт определяется Институтом с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с

---

<sup>1</sup> Вступает в силу с 01.03.2022 года.

указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов (далее - бюджетные ассигнования), по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

6. Перевод обучающихся осуществляется с:

программы бакалавриата на программу бакалавриата;  
программы магистратуры на программу магистратуры;  
программы специалитета на программу бакалавриата;  
программы бакалавриата на программу специалитета.

7. Перевод допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

8. Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы, в том числе при получении его за рубежом.

9. Перевод с образовательной программы, не имеющей государственной аккредитации, на образовательную программу, имеющую государственную аккредитацию, осуществляется по решению принимающей организации.

10. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

- при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований, а также если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего высшего образования;

- в случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом, федеральными государственными требованиями, образовательным стандартом или требованиями, устанавливаемыми образовательными организациями высшего образования самостоятельно (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

11. Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

12. Обучающийся подает в исходную организацию заявление о выдаче ему справки о периоде обучения (Приложение №2 к Положению) по соответствующей образовательной программе (далее - справка о периоде обучения) в связи с его намерением быть переведенным в другую образовательную организацию.

13. Исходная организация в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 Положения, выдает обучающемуся справку о периоде обучения по самостоятельно установленному образцу (Приложение №3 к Положению), в которой указываются уровень образования, на основании которого обучающийся зачислен на обучение по соответствующей образовательной программе, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной(ых) и итоговой(ых) аттестации(й).

14. Для рассмотрения вопроса о переводе обучающийся подает в принимающую организацию заявление о переводе (Приложение №4 к Положению) с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее вместе - документы, необходимые для перевода).

В случае перевода на обучение за счет бюджетных ассигнований соответствие обучающегося требованиям, указанным в абзаце втором пункта 10 Положения, заверяется его личной подписью в заявлении о переводе.

15. Не позднее 10 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для перевода, принимающая организация оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным Порядком, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перечислены или

переаттестованы в порядке, установленном принимающей организацией, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

16. В случае если количество заявлений о переводе превышает количество вакантных мест для перевода, принимающая организация дополнительно проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявление о переводе. Порядок и сроки проведения конкурсного отбора определяются принимающей организацией (Приложение №1 к Положению).

По результатам конкурсного отбора принимающая организация принимает решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее - решение о зачислении), руководствуясь при этом средним баллом успеваемости, а также совокупностью и значимостью индивидуальных достижений.

В отношении лиц, не прошедших конкурсный отбор, принимающая организация принимает решение об отказе в зачислении на обучение по соответствующей образовательной программе.

17. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о зачислении принимающая организация выдает обучающемуся справку о переводе (Приложение №5 к Положению), в которой указываются уровень высшего образования, код и наименование специальности или направления подготовки или шифр и наименование научной специальности, на которые обучающийся будет переведен.

Справка о переводе подписывается руководителем принимающей организации или лицом, исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании распорядительного акта наделено соответствующими полномочиями руководителем принимающей организации или лицом, исполняющим его обязанности, и заверяется печатью принимающей организации.

По заявлению обучающегося к справке о переводе может прилагаться перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

18. Обучающийся представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (далее - заявление об отчислении, Приложение №6 к Положению) с приложением справки о переводе.

19. Исходная организация в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления об отчислении издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию (далее - распорядительный акт об отчислении).

20. Лицу, отчисленному в связи с переводом в принимающую организацию (далее - лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания распорядительного акта об отчислении выдается заверенная исходной организацией копия распорядительного акта об отчислении и (или) выписка из него в связи с переводом, оригинал документа (при наличии) об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого лицо, отчисленное в связи с переводом, было зачислено в исходную организацию (далее - документ о предшествующем образовании), а также справка об обучении по образцу, самостоятельно установленному исходной организацией.

21. Указанные в пунктах 13, 17 и 20 Положения документы выдаются на руки обучающемуся или его доверенному лицу (при предъявлении доверенности) либо по заявлению обучающегося направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Документы, указанные в пунктах 13, 17 и 20 Положения, могут быть подписаны в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлены в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по заявлению обучающегося на указанный им адрес электронной почты и на адрес электронной почты принимающей организации.

22. В исходной организации в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная исходной организацией, копия распорядительного акта об отчислении либо выписка из него.

23. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в исходную организацию студенческий билет и зачетную книжку либо иной документ (документы), подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами исходной организации.

24. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, пункты 12 - 14 и 18 - 23 Положения не применяются.

25. Лицо, отчисленное в связи с переводом, в течение 10 рабочих дней после получения копии распорядительного акта об отчислении и (или) выписки из распорядительного акта об отчислении или уведомления о направлении указанного документа в принимающую организацию представляет в принимающую организацию копию распорядительного акта об отчислении и (или) выписку из него и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его заверенную копию), если они не были направлены в принимающую организацию в соответствии с пунктом 21 Положения.

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранной организации, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования.

26. Принимающая организация в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 25 Положения, издает распорядительный акт о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - распорядительный акт о зачислении в порядке перевода).

В случае зачисления на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию распорядительного акта о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании.

27. В течение 5 рабочих дней со дня издания распорядительного акта о зачислении в порядке перевода обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка или иной документ (документы), подтверждающий(ие) обучение в принимающей организации, выдача которого предусмотрена законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами принимающей организации.

### III. Порядок перевода внутри Института.

28. Переход студента с одной основной образовательной программы по направлению подготовки на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри Института осуществляется в соответствии с Уставом Института по личному заявлению (прошению) (Приложение №7 к Положению) студента и предъявлению зачетной книжки. При этом ректор Института издает приказ с формулировкой: «Переведен с ... курса обучения по направлению подготовки ... на ... курс и форму обучения по направлению подготовки ...». Выписка из приказа вкладывается в личное дело студента.

29. Студенту сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью декана и малой печатью факультета, а также делаются записи о ликвидации разницы в учебных планах.

30. Перевод студента допускается не ранее, чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной образовательной организации.

IV. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся в случае прекращения деятельности Института, аннулирования лицензии, лишения Института государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе регламентируются приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.08.2013 г. № 957 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности

организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе».

V. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся в другие организации, а также порядок и условия перевода в Институт лиц, обучающихся в другой организации, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки регламентируются приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.10.2013 г. № 1122 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки».

## Приложение №1 к Положению о порядке перевода обучающихся

### Порядок и сроки проведения конкурсного отбора при переводе.

1. В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, принимающая организация помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора принимающая организация принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее - решение о зачислении) либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

2. Перевод обучающихся осуществляются на основе аттестационных испытаний с целью конкурсного отбора лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования по соответствующей образовательной программе.

3. Для организации и проведения аттестационных испытаний в Институте создается аттестационная комиссия. Аттестационные комиссии действуют в течение календарного года.

В состав комиссий входят председатель и не менее 2 членов комиссии, один из которых назначается заместителем председателя, из числа наиболее опытных и квалифицированных работников Института. Председателем аттестационной комиссии является декан факультета. Составы комиссий утверждаются приказом ректора Института. Председатели комиссий организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к претендентам при проведении аттестационных испытаний, распределяют обязанности между членами аттестационной комиссии.

Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий. Заседания комиссий проводятся председателями (в случае их отсутствия заместителями председателей) комиссий. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссий, участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель (в случае его отсутствия - заместитель председателя) обладает правом решающего голоса. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателями. Протоколы заседаний комиссий хранятся в деканате Института.

4. Аттестационная комиссия в рамках своих полномочий:

- оценивает документы, поступившие в аттестационную комиссию на предмет соответствия претендентов требованиям, предусмотренным порядком, и принимает решение о допуске претендентов к аттестационным испытаниям;
- обеспечивает проведение аттестационных испытаний на основе результатов освоения претендентами образовательных программ, указанных в представленных в аттестационную комиссию документами (в справке о периоде обучения).

Аттестационная комиссия вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

Аттестационная комиссия создается отдельно по каждому факультету Института.

Председатель и члены аттестационной комиссии обязаны:

- проводить аттестационные испытания в соответствии с положением;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов аттестационных испытаний.

Для обеспечения работы аттестационной комиссии председателем аттестационной комиссии назначается секретарь. Секретарь не входит в состав аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии организует делопроизводство аттестационной комиссии, обеспечивает подготовку заседаний аттестационной комиссии и материалов к ним, заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, контролирует оборудование помещений для работы аттестационной комиссии, оформляет протоколы заседания аттестационной комиссии.

5. Аттестационные испытания проводятся в форме рассмотрения результатов промежуточной аттестации претендентов по учебным дисциплинам, практикам, представленным в справке о периоде обучения лиц, претендующих на перевод в Институт. По представленному претендентом документу аттестационная комиссия высчитывает средний балл по результатам промежуточной аттестации. Средний балл определяется по 5-ти бальной шкале с точностью до сотых.

6. В протоколе заседания аттестационной комиссии отражаются:

- мнения председателя и членов аттестационной комиссии о соответствии документов, поступивших в аттестационную комиссию на предмет соответствия претендентов требованиям, предусмотренным порядком и о допуске претендентов к аттестационным испытаниям, об уровне подготовленности претендента;
- результаты аттестационного испытания – средний балл, установленный аттестационной комиссией по представленному претендентом документу.

Претендент фиксирует в протоколе факт ознакомления с выставленным ему средним баллом своей подписью. Протокол заседания аттестационной комиссии также подписывается секретарем.

Результаты аттестационных испытаний заносятся в заявление претендента и визируются председателем аттестационной комиссии (деканом факультета).

7. Если количество вакантных мест в Институте (на конкретном курсе, по определенной образовательной программе, определенной форме обучения) меньше количества поданных заявлений от обучающихся, желающих перевестись, то в порядке конкурса на основе результатов аттестационных испытаний проводится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования.

Списки претендентов формируются по следующим категориям:

- лица, претендующие на перевод в Институт, обучающиеся по родственной образовательной программе в другой организации на бюджетных местах;
- лица, претендующие на перевод в Институт, обучающиеся по неродственной образовательной программе в другой организации на бюджетных местах;
- лица, претендующие на перевод в Институт, обучающиеся по родственной образовательной программе в другой организации на внебюджетных местах;
- лица, претендующие на перевод в Институт, обучающиеся по неродственной образовательной программе в другой организации на внебюджетных местах.

8. В пределах каждой категории конкурсные списки ранжируются следующим образом:

- по убыванию суммы конкурсных баллов, набранных претендентом на аттестационных испытаниях;
- при равенстве суммы конкурсных баллов более высокое место в списке занимают претенденты, имеющие льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
- при равенстве по предшествующим критериям более высокое место в списке занимают претенденты, имеющие подтвержденные документально индивидуальные достижения.

**Приложение №2**  
**к Положению о порядке перевода обучающихся**

Ректору Свято-Филаретовского института

\_\_\_\_\_

студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. указать полностью)*

\_\_\_\_\_ факультета

\_\_\_\_\_

*(курс, форма обучения)*

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Профиль подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявление о выдаче справки о периоде обучения**

Прошу выдать мне справку о периоде обучения для перевода в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование другой организации)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)



**Приложение №3**  
**к Положению о порядке перевода обучающихся**

**Образец справки о периоде обучения**

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования  
«Свято-Филаретовский институт»

105066, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Басманный, пер. Токмаков, д. 11  
тел.8 (495) 623-03-80

**Справка о периоде обучения**

Справка дана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Справкой подтверждается, что он (а) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года обучался (обучалась) в Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Свято-Филаретовский институт» по образовательной программе

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом)

Зачислен(а) на обучение на основании \_\_\_\_\_  
(наименование документа об образовании, номер, дата выдачи, **уровень образования**)

За период обучения изучил (а)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей	Объем в часах/зачетных единицах	Оценки по результатам промежуточной аттестации
1			
2			
n			

№ п/п	Наименование практики	Объем в часах/неделях/зачетных единицах	Оценки по результатам промежуточной аттестации
1			
2			
n			

№ п/п	Перечень выполненных курсовых работ (проектов)	Объем в часах/зачетных единицах	Оценки по результатам промежуточной аттестации
1			
2			
n			

Осваиваемая программа прошла государственную аккредитацию с выдачей свидетельства

\_\_\_\_\_ (номер и дата выдачи, срок действия свидетельства об аккредитации)

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года .....регистрационный № \_\_\_\_\_

Ректор \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

МП

**Приложение №4  
к Положению о порядке перевода обучающихся**

**Форма заявления (прошения) для перевода обучающегося в Институт из другой  
организации, осуществляющей образовательную деятельность**

Ректору Свято-Филаретовского института

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

(контактные данные заявителя)

**Заявление о переводе**

Прошу перевести меня на \_ курс \_ семестр на \_\_\_\_\_ форму обучения  
(очную/заочную/очно-заочную)  
на образовательную программу \_\_\_\_\_

на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических  
лиц).

Я обучаюсь в \_\_\_\_\_  
(полное наименование исходной организации)  
на \_\_\_\_\_ курсе \_\_\_\_\_ формы обучения по образовательной  
(очной/заочной/очно-заочной)  
программе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(код и наименование специальности/направления подготовки,  
направленность (профиль)/специализация)

\_\_\_\_\_

(за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/бюджетов субъектов Российской  
Федерации/местных бюджетов/по договорам об образовании за счет средств физических и  
(или) юридических лиц)

К заявлению прилагаю: справку о периоде обучения, а также

\_\_\_\_\_

(копию документа, удостоверяющего личность и гражданство / копию паспорта, согласие на  
обработку персональных данных и т.д.)

Со сроками ликвидации академической задолженности и (или) разницы в учебных планах  
ознакомлен (а).

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Декан факультета: Претендент аттестован с оценкой \_\_\_\_\_ баллов

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
(подпись декана) (ФИО декана)

**Приложение №5**  
**к Положению о порядке перевода обучающихся**

**Образец справки, выдаваемой студенту  
при положительном решении вопроса  
о его переводе в Институт**

**Справка о переводе**

Выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что он(а) на основании заявления о переводе будет зачислен(а) в порядке перевода из

\_\_\_\_\_

(полное наименование исходной организации)

в СФИ на уровень профессионального образования \_\_\_\_\_

код направления подготовки \_\_\_\_\_

для обучения по образовательной программе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

после предъявления документа об образовании или об образовании и о квалификации

образовании и выписки из приказа об отчислении из \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование исходной организации)

в связи с переводом в СФИ.

Перечень изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик,

выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

при переводе, прилагается.

Ректор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / МП

Приложение  
к справке о переводе

**ПЕРЕЧЕНЬ**

изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей),  
пройденных практик, выполненных научных исследований,  
которые будут перезачтены или переаттестованы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
при переводе в СФИ

№	Наименование	Объем	Оценка

В случае перевода \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

в СФИ он (она) будет допущен(а) к обучению в СФИ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Ректор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / МП

**Приложение №6**  
**к Положению о порядке перевода обучающихся**

**Образец заявления (прошения)**  
**об отчислении в порядке перевода**

Ректору Свято-Филаретовского института

\_\_\_\_\_

студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. указать полностью)*

\_\_\_\_\_ факультета

\_\_\_\_\_

*(курс, форма обучения)*

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Профиль подготовки \_\_\_\_\_

**Заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию**

Прошу Вас отчислить меня в связи с переводом в \_\_\_\_\_  
*(полное наименование вуза)*

Справка из \_\_\_\_\_  
*(наименование вуза)*  
\_\_\_\_\_ прилагается.

Прошу также выдать мне справку об обучении и документ об образовании, на основании которого я был (а) зачислен в СФИ.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

**Приложение №7**  
**к Положению о порядке перевода обучающихся**

**Образец заявления (прошения) о  
переводе на другую форму обучения**

Ректору Свято-Филаретовского института

\_\_\_\_\_ студента \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. указать полностью)

\_\_\_\_\_ факультета

(курс, форма обучения)

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Профиль подготовки \_\_\_\_\_

**ПРОШЕНИЕ**

Прошу перевести меня с \_\_\_\_\_ формы обучения на \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ семестра.

Со сроками ликвидации академической задолженности и (или) разницы в учебных планах ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество